**[](https://fr.smartsheet.com/try-it?trp=17406&utm_language=FR&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/business-continuity-templates&utm_medium=ic+business+continuity+program+17406+word+fr&lpa=ic+business+continuity+program+17406+word+fr)PROGRAMME DE CONTINUITÉ DES ACTIVITÉS**

**MODÈLE**

PROGRAMME DE CONTINUITÉ D

'ACTIVITÉ NOM DE L'ENTREPRISE

Adresse de

la rue Ville, État et

Zip webaddress.com

Version 0.0.0

00/00/0000

| HISTORIQUE DES VERSIONS | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| VERSION | APPROUVÉ PAR | DATE DE RÉVISION | DESCRIPTION DU CHANGEMENT | AUTEUR |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PRÉPARÉ PAR** |  | **TITRE** |  | **DATE** |  |
| **APPROUVÉ PAR** |  | **TITRE** |  | **DATE** |  |

# TABLE DES MATIÈRES

[1.PRIORITÉS DE REPRISE DES FONCTIONS OPÉRATIONNELLES 3](#_Toc528656443)

[2.STRATÉGIE DE RELOCALISATION 3](#_Toc528656444)

[3.AUTRE SITE D'AFFAIRES 3](#_Toc528656445)

[4.PLAN DE RELANCE 3](#_Toc528656446)

[5.PHASES DE RÉCUPÉRATION 4](#_Toc528656447)

[A.CATASTROPHE 4](#_Toc528656448)

[B.PLANIFIER L'ACTIVATION 4](#_Toc528656449)

[C.EXPLOITATION DU SITE ALTERNATIF 4](#_Toc528656450)

[D.TRANSITION VERS LE SITE PRINCIPAL 4](#_Toc528656451)

[6.SAUVEGARDE DES ENREGISTREMENTS 4](#_Toc528656452)

[7.PLAN DE RESTAURATION 5](#_Toc528656453)

[8.ÉQUIPES DE RÉCUPÉRATION................................................ 5](#_Toc528656454)

[A.RÔLES D'ÉQUIPE 5](#_Toc528656455)

[B.CONTACTS DE L'ÉQUIPE 5](#_Toc528656456)

[C.RESPONSABILITÉS DE L'ÉQUIPE 5](#_Toc528656457)

[D.ÉQUIPES MINISTÉRIELLES DE RÉTABLISSEMENT 6](#_Toc528656458)

[9.PROCÉDURES DE RÉCUPÉRATION 6](#_Toc528656459)

[A.PROCÉDURE DE RÉCUPÉRATION POTENTIELLE 6](#_Toc528656460)

# PRIORITÉS DE REPRISE DES FONCTIONS MÉTIER

Les équipes de reprise après sinistre utilisent cette stratégie pour récupérer les opérations commerciales essentielles sur un autre site. Le système d'information et les équipes informatiques restaurent les fonctions informatiques en fonction des fonctions critiques de l'entreprise.

|  |
| --- |
|  |

# STRATÉGIE DE RELOCALISATION

|  |
| --- |
|  |

# AUTRE SITE D'AFFAIRES

Une organisation utilise l'autre site d'affaires et la stratégie de relocalisation en cas de sinistre ou de perturbation qui empêche la poursuite des processus opérationnels sur le site d'origine de l'entreprise. Cette stratégie devrait inclure des sites de relocalisation à court et à long terme dans le cas des deux types de perturbations.

|  |
| --- |
|  |

# PLAN DE RELANCE

|  |
| --- |
|  |

# PHASES DE RÉCUPÉRATION

Ce sont les activités les plus nécessaires à la poursuite de l'entreprise, et le plan de redressement devrait cibler ces fonctions essentielles de l'entreprise. Le plan de redressement devrait se dérouler comme suit :

## CATASTROPHE

|  |
| --- |
| L'entreprise déclare une catastrophe et prend la décision d'activer le reste du plan de redressement. |

## PLANIFIER L'ACTIVATION

|  |
| --- |
| Au cours de cette phase, l'entreprise met en œuvre le plan de continuité des activités. Cette phase se poursuit jusqu'à ce que l'entreprise sécurise l'autre site commercial et déplace les opérations commerciales. |

## FONCTIONNEMENT D'UN AUTRE SITE

|  |
| --- |
| Cette phase se poursuit jusqu'à ce que l'entreprise puisse restaurer l'installation principale. |

## TRANSITION VERS LE SITE PRINCIPAL

|  |
| --- |
| Cette phase se poursuit jusqu'à ce que l'entreprise puisse déplacer de manière appropriée les opérations commerciales vers le site commercial d'origine. |

# SAUVEGARDE DES ENREGISTREMENTS

|  |
| --- |
|  |

# PLAN DE RESTAURATION

Les équipes de reprise après sinistre et informatique maintiennent, contrôlent et vérifient périodiquement tous les dossiers qui sont essentiels à la poursuite des opérations commerciales et qui seraient affectés par des perturbations ou des catastrophes des installations. Les équipes sauvegardent et stockent périodiquement les fichiers les plus critiques sur un site hors site.

|  |
| --- |
|  |

# Équipes RECOVERY

L'entreprise met en place des équipes de récupération et divise les participants en groupes appropriés en fonction du rôle et du titre du poste. L'organisation désigne un chef d'équipe pour chaque équipe. Il attribue un rôle ou un devoir spécifique à chaque membre restant de l'équipe.

.

## RÔLES D'ÉQUIPE

|  |
| --- |
| Chef d'équipe, Chef d'équipe de secours, Membre d'équipe |

## CONTACTS DE L'ÉQUIPE

|  |
| --- |
| Stocké dans l'annexe de la liste de contacts |

## RESPONSABILITÉS DE L'ÉQUIPE

|  |
| --- |
| Commandant d'intervention, agent des RH/relations publiques, Technologie de l'information, Finances/Administrateur, Juridique/Contacts |

## ÉQUIPES MINISTÉRIELLES DE RÉTABLISSEMENT

|  |
| --- |
| Coordonnateur de la continuité des activités, Équipe de communication des COE, Équipe des ressources humaines des COE, Équipe d'administration des COE, Équipe d'intervention d'urgence, Équipe de rétablissement des technologies de l'information |

# PROCÉDURES DE RÉCUPÉRATION

L'entreprise détaille les activités ou tâches spécifiques nécessaires pour récupérer les opérations commerciales normales et critiques. Il décrit chaque stratégie en énumérant l'ensemble spécifique d'activités et de tâches nécessaires pour récupérer de manière appropriée.

|  |
| --- |
|  |

## PROCÉDURE DE RÉCUPÉRATION POTENTIELLE

* + 1. Catastrophe
    2. Notification de la direction
    3. Évaluation préliminaire des dommages
    4. Déclaration de catastrophe
    5. Planifier l'activation
    6. Déménagement vers un autre site
    7. Mise en œuvre de la procédure temporaire
    8. Mise en place de la communication
    9. Restauration du processus de données et de la communication avec l'emplacement de sauvegarde
    10. Début des opérations sur un autre site
    11. Gestion du travail
    12. Retour aux opérations principales
    13. Cessation des procédures relatives à d'autres sites
    14. Relocalisation des ressources vers le site principal

|  |
| --- |
| **DÉMENTI**  Tous les articles, modèles ou informations fournis par Smartsheet sur le site Web sont fournis à titre de référence uniquement. Bien que nous nous efforcions de maintenir les informations à jour et correctes, nous ne faisons aucune déclaration ou garantie d'aucune sorte, expresse ou implicite, quant à l'exhaustivité, l'exactitude, la fiabilité, la pertinence ou la disponibilité en ce qui concerne le site Web ou les informations, articles, modèles ou graphiques connexes contenus sur le site Web. Toute confiance que vous accordez à ces informations est donc strictement à vos propres risques. |